



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008  
TOMO CCXXXIII  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 4 DE  
MARZO DE 2018

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

### No. 18

### PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. PMGP-OM-SPM-LPN-09/2018, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA MODERNIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

PAG. 2

LINEAMIENTOS.-

PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS Y LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

PAG. 5

ACUERDO  
IEPC/CG15/2018.-

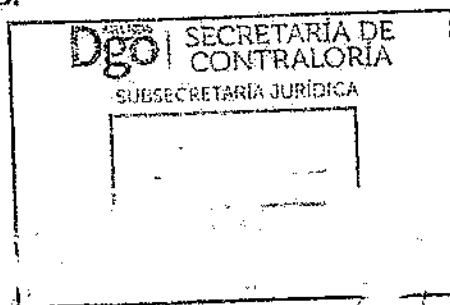
POR EL QUE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARA REGISTRAR SU PLATAFORMA ELECTORAL EN EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018 EN EL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 19

ACUERDO  
IEPC/CG16/2018.-

POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DEL PARTIDO DURANGUENSE, PARA REGISTRAR SU PLATAFORMA ELECTORAL EN EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018 EN EL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 43



# LINEAMIENTOS



## SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO

### LINEAMIENTOS PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS Y LA INVESTIGACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

**LICENCIADA MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO**, Secretaria de la Contraloría del Estado de Durango, con fundamento en los artículos, 28, fracción VIII, 36, fracciones II, XVIII, XX, XXI, XXVII, XXIX, XXXVI, XL, XLVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 3, fracción VI, 1, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 47, 48, 49, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100 y 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2, 4, 6, 19 fracción VI, XXIII, XXXII, XXXIII y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de septiembre de 2017, así como en el artículo 4º del Acuerdo que crea el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el 13 de diciembre de 1998, y:

#### CONSIDERANDO:

Que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 90, establece que las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 91, establece que la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece como tercer eje rector el estado de derecho;

Que es prioridad de este Gobierno, combatir la corrupción en todas las formas en la administración pública estatal, con el objeto de generar mayor confianza de la ciudadanía hacia sus instituciones y sus servidores públicos, los cuales deben cumplir con los principios y valores éticos para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia sus funciones, atribuciones y obligaciones;

Que conforme a la distribución de competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el artículo 36 señala que corresponde a la Secretaría de Contraloría del Estado el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Estado de Durango, así como coordinar a las Contralorías Internas que de ésta dependen y que ejercen funciones de control y fiscalización en las referidas Unidades de Gobierno, así como emitir los lineamientos para su actuación;

Que la Secretaría Contraloría del Estado y diversas Unidades Administrativas a ella adscritas, tienen entre otras facultades, la de ordenar y realizar auditorías ordinarias, extraordinarias o adicionales a las programadas en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

la Administración Pública, así como solicitar el fincamiento de responsabilidades administrativas con motivo de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por el ente auditado, derivadas de las observaciones por ellas generadas o por cualesquier otro órgano de fiscalización externo;

Que a la Secretaría de Contraloría, así como a los Órganos Internos de Control, les corresponde conocer e investigar los actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Estado de Durango, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

Que resulta necesario contar con lineamientos que contengan criterios para la substanciación, y en su caso resolución de denuncias, así como la integración de expedientes técnicos para efectos de la promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa que se genere por los responsables de auditoría adscritos a cualesquiera de las unidades administrativas que ejercen funciones de fiscalización dentro de las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública del Estado de Durango; por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS Y LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

### TITULO I

#### DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de carácter interno que deberán observar la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, los Órganos Internos de Control y en general todas las autoridades investigadoras, para la atención de denuncias ciudadanas, así como para la investigación de la comisión de presuntas faltas administrativas, ya sea por denuncia, de oficio o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

**SEGUNDO.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Auditoría:** Revisión Sistemática de una actividad o de una situación, cuyo objetivo es agregar valor preventivo y correctivo al desempeño de los sistemas operativos de la Administración Pública Estatal, y obtener evidencia del grado en que cumple su gestión pública;

**Autoridades Investigadoras:** Las señaladas como tales en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y aquellas designadas con tal carácter por la misma Secretaría de Contraloría del Estado.

**Denuncia:** Relación de hechos, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

**Dependencias:** Aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;

**Dictamen Técnico:** Documento que tiene por objeto hacer del conocimiento lo relativo a las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de las observaciones que se generaron con motivo de la práctica de auditorías, y que a juicio del responsable de la misma constituyen irregularidades administrativas, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda;

**Dirección:** La Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Secretaría; Que será la encargada de la captación, registro y remisión a la unidad correspondiente de las denuncias ciudadanas que sean recibidas por medios electrónicos, vía telefónica, buzones y cualquier otro medio independientemente de las acciones que realizan los titulares de los órganos internos de control;

**Dirección de Control:** La Dirección de Control y Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control de la Secretaría;

**Dirección Jurídica:** La Dirección Jurídica y de Normatividad de la Secretaría;

**Entidades:** Aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;

**Expediente Técnico:** El que se integra con los originales y/o copias certificadas del soporte documental recabado durante los trabajos de auditoría y los papeles de trabajo elaborados con motivo de ésta, con los que se sustenta la existencia de la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad de servidores públicos y/o particulares involucrados;

**Fiscalía:** La Fiscalía General del Estado de Durango;

**Folio:** Número único que emite la autoridad que captura la denuncia, y que acredita la fecha de recepción de cualquier denuncia;

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

**Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**OIC:** Órgano Interno de Control; que será la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal que sea competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;

**PRA:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

**Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;

**Sistema:** Sistema Estatal de Quejas y Denuncias;

**Subsecretaría Jurídica:** La Subsecretaría Jurídica de Contraloría del Estado de Durango;



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

Todos los servidores públicos que intervengan en el trámite de las denuncias, sólo estarán en posibilidad de que le sea proporcionada información correspondiente a su función.

Los asuntos que sean competencia de la Secretaría serán turnados a las autoridades investigadoras que pudieran resultar competentes, mediante oficio firmado por el Titular de la Dirección de Control.

La canalización de los asuntos que no sean competencia de la Secretaría, sino de diversos entes públicos, será mediante oficio firmado por el titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO II

### EL SISTEMA ESTATAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS

**TERCERO.** El Sistema Estatal de Quejas y Denuncias, es un mecanismo de captación de las denuncias que cualquier persona formule en el marco de la Ley de Responsabilidades.

## CAPÍTULO III

### CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS

**CUARTO.** Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas.

La recepción de denuncias de manera personal, será en días y horas hábiles, en las oficinas de la Secretaría así como de los OIC que se encuentren abiertas al público en general.

## CAPÍTULO IV

### DE LA DENUNCIA

**QUINTO.** La denuncia debe contener, entre otros aspectos:

- I. Nombre del denunciante, o de su representante legal cuando se trate de persona moral, cuando no se trate de denuncia anónima.
- II. Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios que permitan establecer una investigación.
- III. De ser posible, datos de identificación del servidor público denunciado, tales como: Nombre, Cargo, Descripción física y Dependencia o Entidad donde se presume labora.

## CAPÍTULO V

### DE LA COMPETENCIA PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

**SEXTO.** Previo a la radicación de la denuncia, la Dirección, los OIC y las autoridades investigadoras, analizarán los hechos denunciados, para determinar la atención o trámite que resulte procedente. Si es de su competencia, deberá iniciar con la atención al asunto.



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

Cuando los OIC o las autoridades investigadoras, antes o durante la sustanciación del procedimiento de investigación, adviertan la incompetencia para conocer de la denuncia, realizarán lo siguiente:

- I. Se emitirá un acuerdo de incompetencia de manera inmediata en que se percate de la incompetencia, ordenando la remisión del asunto a la autoridad competente a más tardar el tercer día hábil siguiente de su emisión.
- II. Cuando se trate de denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, se informará al denunciante de la incompetencia, dentro de los plazos precisados en los presentes lineamientos, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente.
- III. Cuando se formulen denuncias en contra de los titulares de los OIC o de los servidores públicos dependientes de la Secretaría de Contraloría, se deberá tomar mediante oficio al titular del Órgano Interno de Control de la propia Secretaría con copia al titular de la Secretaría y al titular de la Dirección de Control, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la denuncia.

## CAPÍTULO VI

### FACULTAD DE ATRACCIÓN PARA CONOCER DE LAS DENUNCIAS

**SÉPTIMO.** El Titular de la Secretaría, así como el Subsecretario Jurídico podrán requerir al OIC o a la autoridad investigadora para que deje de conocer de un asunto que esté tramitando, y avocarse directamente o a través de sus unidades administrativas a su investigación, cuando se considere de importancia o trascendencia.

El titular del OIC o de la autoridad investigadora en el supuesto de tener un conflicto de interés que afecta la imparcialidad y objetividad en la integración del expediente de denuncia, deberá excusarse del mismo, o bien que por su importancia o trascendencia considere deba conocerlo la Secretaría deberá proponer la atracción del asunto.

De manera enunciativa y no limitativa se consideran como asuntos de importancia y trascendencia, aquellos en los cuales se presuma la comisión de una falta administrativa grave, o bien cualquier falta cometida por un servidor público desde nivel jerárquico de director de área o su equivalente hasta los niveles superiores.

Instruida la atracción o propuesta la misma, los OIC observarán lo siguiente:

- I. Se efectuará la remisión del expediente mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría, en el que se precisará el total de tomos y número de fojas que integran el expediente, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la instrucción.
- II. Se efectuará de inmediato el registro en los Archivos de la autoridad, y se le notificará al denunciante el escrito correspondiente en el plazo de tres días hábiles a partir de la actuación.
- III. Los expedientes remitidos a la Secretaría por facultad o propuesta de atracción, deberán estar debidamente integrados, sujetos y foliados hasta la última actuación que se haya generado por el OIC.



SECRETARÍA DE  
CONTRALORIA

## CAPITULO VII

### DE LAS DENUNCIAS CAPTADAS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**OCTAVO.** La Dirección, recibirá las denuncias en forma personal, por correspondencia, por medios electrónicos, teléfono o cualquier otra forma de captación, registrándolas en sus archivos donde se generará un folio interno, acto seguido turnará mediante oficio a la Dirección de Control dicha denuncia para que ésta canalice a los OIC o a las autoridades investigadoras que pudieren resultar competentes, para que éstas sean atendidas, dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción observando lo siguiente:

En este sentido la Dirección al momento de analizar las denuncias observará lo siguiente:

- I. **Turno:** Consiste en remitir mediante oficio para su debida atención a Dirección de Control, las denuncias que sean de su competencia;
- II. **Incompetencia:** Consiste en remitir mediante oficio las denuncias con los documentos anexos, a la autoridad competente para su conocimiento, ya sea que se encuentren dirigidas o bien sean de la competencia de autoridades de otros ámbitos de gobierno.
- III. **Información al Denunciante:** Consiste en hacer del conocimiento del denunciante por correo electrónico o vía telefónica el trámite realizado a su denuncia.

La Dirección de Control una vez que son recibidos los asuntos, remitidos por la Dirección, dentro de los tres días hábiles, los analizara y clasificara para determinar el tipo de asunto y la autoridad, a donde serán canalizados por oficio para su atención.

## CAPITULO VIII

### DE LAS DENUNCIAS CAPTADAS POR LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS

**NOVENO.** Los OIC y las autoridades investigadoras recibirán las denuncias de forma personal, por correspondencia, por medios electrónicos, teléfono o cualquier otra forma de captación, registrándolas en sus archivos.

Para el caso de que las denuncias sean presentadas de manera personal ante los OIC y las autoridades investigadoras, se deberá entregar al denunciante copia de la denuncia recibida, con sello, fecha, hora y funcionario público que la recibió.

Una vez recibidas las denuncias, ya sea por cualquier medio o bien siendo turnadas por parte de la Dirección de Control, deberán atenderse por los OIC y las autoridades investigadoras, dentro del plazo de tres días hábiles siguiente al de su recepción, para lo cual los OIC deberán realizar lo siguiente:

- I. **Radicación:** Consiste en asumir competencia para conocer, investigar, desahogar y resolver sobre los hechos presuntamente irregulares que han sido puestos de su conocimiento, registrando el asunto bajo el número que corresponda, e instruyendo la práctica de las diligencias que se estimen conducentes que permitan su total esclarecimiento.
- II. **Información al Denunciante:** Consiste en hacer del conocimiento del denunciante por correo electrónico o vía telefónica el trámite realizado a su denuncia.





SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

**III. Información a la Dirección de Control:** consiste en informar a la Dirección de Control, la recepción de una denuncia y el trámite realizado, cuando dicha denuncia no fuera turnada por la propia Dirección de Control.

Los OIC deberán informar dentro de los primeros cinco días de cada mes, el estado que guarda el expediente de denuncia a la Dirección de Control, con copia a la Dirección y a la Dirección Jurídica, en el que se detallará entre otros, el número, tipo de asuntos y estado que guardan, para así dar seguimiento a los mismos.

#### Capítulo IX

##### Peticiones, Quejas e Inconformidades

**DÉCIMO.** Las peticiones, quejas e inconformidades sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, serán registradas en el Sistema; su atención y seguimiento será responsabilidad de los Órganos Internos de Control, conforme a lo dispuesto en el artículo 57, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Cuando las peticiones se reciban en la Secretaría o en la Dirección, esta última previo registro en el Sistema, las remitirá por oficio a la Dirección de Control para que esta a su vez turne al OIC competente para su atención, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de recepción de la petición; posteriormente, se turnará dicha petición con su documentación correspondiente.

### TÍTULO II

#### DE LA INVESTIGACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

##### CAPÍTULO I

##### INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

**DÉCIMO PRIMERO.** Radicada la investigación, el Órgano Interno de Control o la autoridad investigadora, dentro de los tres días hábiles siguientes a que tuvo conocimiento, asignará el número de expediente interno y se informará del inicio del expediente de denuncia a las autoridades señaladas en el presente lineamiento, ordenándose en el mismo acto realizar las acciones necesarias, con el objeto de allegarse de elementos necesarios y determinar la posible existencia o no de irregularidades administrativas.

El Acuerdo de radicación deberá constar por escrito y contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar y fecha de elaboración;
2. Nombre del denunciante, en su caso;
3. Nombre y cargo del servidor público involucrado, en el supuesto de contar con él;
4. Orden de registro en los Archivos del Órgano Interno de Control;
5. Orden del inicio de la investigación de la denuncia;
6. Ordenar las acciones conducentes para la debida integración.
7. Fundamentación y motivación correspondiente.
8. Nombre, cargo y firma de quien emite el acuerdo

La etapa de investigación no podrá exceder de tres meses, contados a partir del día en que se haya emitido el acuerdo de radicación de la investigación.

Cuando por la naturaleza o complejidad del asunto no sea posible concluir con las investigaciones en el plazo señalado, podrá emitirse un acuerdo de trámite en el que se establezca la prórroga de la



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

etapa de investigación hasta por un período igual al señalado, previa justificación e informe al superior jerárquico.

Ningún expediente deberá presentar inactividad procesal por más <sup>de</sup> dos meses. No se considerarán en este supuesto, los casos en los que por la naturaleza del asunto que se trate, se haya requerido la actuación de una autoridad distinta a la dependencia o entidad en la que se encuentre la Dirección y el OIC que conocen del asunto, o bien, se realice una diligencia que requiera una gestión distinta a las solicitudes de requerimiento de información y esté debidamente justificado.

Los términos anteriormente citados, no serán aplicables en investigaciones de oficio o derivadas de auditorías.

## CAPÍTULO II

### TIPOS DE ACUERDOS

**DÉCIMO SEGUNDO.** Se consideran como acuerdos, aquellas resoluciones de trámite, tales como las que se emiten con motivo de la recepción de una promoción para hacer constar la misma, cualquier determinación procedimental, o cualquier otro aspecto o actuación que la autoridad concedora del asunto deba tramitar. Deberá emitirse en un plazo que no excederá de tres días hábiles posteriores al de la actuación que lo motive.

Se emitirá acuerdo de acumulación cuando existan varios procedimientos de investigación que puedan ser resueltos en un solo acto, relacionados con un mismo servidor o grupo de servidores públicos y sobre los mismos hechos o conexos que originaron las quejas o denuncias presentadas.

Se deberá verificar si existen denuncias presentadas con anterioridad respecto a los mismos hechos que se encuentren en proceso de investigación, a efecto de identificar y determinar, en su caso, la acumulación, misma que se deberá acordar en el Acuerdo de radicación. Se acumulará la investigación al expediente de mayor antigüedad, para continuar con su trámite.

Toda documentación que se genere durante la investigación, deberá estar integrada en su expediente respectivo, en original con firma autógrafa, copia certificada o cómo haya sido presentada, foliada y archivada conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad, y así sucesivamente. Dicho expediente deberá estar debidamente sujetado, a efecto de evitar el fácil desprendimiento de las hojas.

## CAPÍTULO III

### DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

**DÉCIMO TERCERO.** Durante el procedimiento de investigación, las autoridades investigadoras, podrán realizar todo tipo de diligencias y actos, con objeto de obtener elementos de convicción que resulten ser idóneos, y relacionados con los hechos investigados para la acreditación de las conductas presuntamente irregulares. De manera enunciativa más no limitativa, se citan las siguientes diligencias:

**I. Citación del denunciante y/o de los servidores públicos.** Cuando se estime necesario para la investigación, podrá citarse al denunciante mediante oficio, para que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios que permitan identificar al servidor público a quien se atribuye la presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento de obligaciones. De igual forma, podrá citarse mediante oficio a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.

**II. Solicitud de requerimiento de información y documentación.** Las autoridades investigadoras, podrán requerir cualquier tipo de información y documentación, en términos de la Ley de Responsabilidades. La documentación soporte será en original o copia certificada.



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

Para la atención de los requerimientos, se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, a partir de la recepción del oficio o comunicado, señalando el apercibimiento en caso de incumplimiento y en lo que corresponda, imponer las medidas de apremio de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

**III. Otras diligencias de investigación.** Se podrán realizar entre otras diligencias, auditorías, revisiones, reconocimiento o inspección, visitas de verificación, solicitud de dictámenes periciales e implementación de usuarios simulados de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### COMUNICADOS Y NOTIFICACIONES

**DÉCIMO CUARTO.** Las notificaciones, citaciones o comunicados, necesarios con motivo de la investigación se efectuarán a más tardar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

El acuerdo en el que se ordene realizar una notificación, citación o comunicado, expresará el objeto de la diligencia o acto, los nombres y datos de localización de las personas con quien deban practicarse.

#### CAPÍTULO V

##### ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

**DÉCIMO QUINTO.** Durante la tramitación del procedimiento de investigación, podrán levantarse actas circunstanciadas de todas las diligencias que se practiquen, con obligación de suscribirla por quienes en ella intervengan, y si se negaren a hacerlo, se asentará tal circunstancia en dicha acta.

Dichas actas son constancias de las actuaciones y diligencias practicadas durante la tramitación del procedimiento de investigación, a través de ellas, se preservan los actos y diligencias de investigación llevados a cabo en ese procedimiento, por lo cual deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia;
- II. Nombre y cargo del servidor público ante el que se desahoga la diligencia y fundamento de su actuación;
- III. Datos generales de los servidores públicos involucrados;
- IV. Identificación oficial con que se acredita;
- V. Exhortación para conducirse con verdad;
- VI. Motivo de la diligencia;
- VII. Manifestaciones efectuadas por el servidor público involucrado en la denuncia y, en su caso, de la persona que lo asiste en la diligencia;
- VIII. Hora de término del acta, y
- IX. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y en su caso, de dos testigos de asistencia.

Durante la comparecencia, se podrán formular preguntas a los comparecientes sobre los hechos circunstanciados.

Quando existan dos o más servidores públicos involucrados, podrá citarseles a comparecer el mismo día, pero deberán adoptarse las providencias necesarias para impedir que se comuniquen entre sí o a través de otra persona antes o durante la comparecencia.

Durante la comparecencia del servidor público involucrado, se le hará saber su derecho para aportar los elementos con que soporte su dicho, a efecto de integrar la investigación y determinar la



SECRETARÍA DE  
CONTRALORIA

posible existencia o no de responsabilidades administrativas que ameriten continuar con la investigación o concluir la misma.

Si durante la comparecencia se ofrece cualquier tipo de documentación quedará asentado en el acta que se instruya.

Si el servidor público involucrado no comparece el día y hora señalados en el citatorio, se elaborará la constancia de no comparecencia, en la cual se asentarán entre otros datos, lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia; autoridad actuante; nombre y cargo del servidor público involucrado; número del oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo; señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera, hora de término y firma del acta, haciendo efectivo el apercibimiento realizado.

## CAPÍTULO VI

### INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

**DÉCIMO SEXTO.** En el expediente se integrará la información básica y, en su caso, la documentación de los presuntos responsables, siendo ésta como mínimo lo siguiente:

- a) En caso de ser particular:
  - I. Se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- b) En caso de ser servidor público:
  - I. Precisar si a la fecha de conclusión de la investigación, aún tiene la calidad de servidor público;
  - II. Nombramiento o en su caso, el contrato de trabajo vigente, o la calidad de servidor público, en la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
  - III. Última área de adscripción, así como la correspondiente a la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
  - IV. Nombre y cargo del superior jerárquico inmediato;
  - V. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
  - VI. Constancia de percepciones recibidas;
  - VII. Último domicilio particular registrado;
  - VIII. Domicilio laboral;
  - IX. Evidencia documental de la antigüedad laboral en la dependencia o entidad y en el puesto que desempeña;
  - X. Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas, y
  - XI. En caso de separación o rescisión del empleo, cargo o comisión, documentación que lo acredite.
  - XII. Las demás que sean necesarias para la individualización de la posible sanción.

## CAPÍTULO VII

### CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Una vez concluidas la totalidad de las actuaciones o diligencias inherentes a la investigación que se tengan al alcance, tendientes a comprobar los hechos investigados, las autoridades investigadoras deberán emitir el acuerdo de conclusión, mismo que deberá elaborarse en formato legal (proemio, resultando, considerando y resolutive). El acuerdo de conclusión se registrará en expediente dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, en el cual se deberá observar lo siguiente:



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

- I. **Relación de los hechos.** La relación de los hechos deberá hacerse en orden cronológico a fin de ubicar la forma en que se sucedieron, en este mismo sentido, deberán asentarse con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cada hecho; evitando asentar presunciones, imprecisiones, inconsistencias o datos incongruentes o contradictorios, y.
- II. **Estudio y análisis de las pruebas recabadas.** Implica el señalar los razonamientos por los cuales se llegó a la convicción de que los elementos probatorios recabados durante la etapa de investigación acreditan la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad del o los involucrados.
- III. **Determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso calificarla como grave o no grave.**

El acuerdo de conclusión puede constituirse en cualquiera de los siguientes sentidos:

- I. **Acuerdo de conclusión y archivo de expediente.-** Procederá, cuando del análisis de la denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron, ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir la presunta responsabilidad de un infractor o la existencia de la infracción, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Lo anterior en términos del 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. **Acuerdo de calificación de falta y remisión a la autoridad substanciadora competente.** Procederá cuando de la investigación, se deriven elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados. El acuerdo deberá cumplir con los principios de motivación y fundamentación legal, en el que se considerará la determinación de la conducta irregular; la vinculación entre los hechos motivo de denuncia y la actuación del servidor público o infractor; comprobación de los hechos; configuración de la hipótesis normativa; en su caso, daño patrimonial o beneficio económico y el incumplimiento a normatividad diversa. Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Lo anterior en términos del 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. **Acuerdo de incompetencia.** Procederá cuando se advierta que la Secretaría, carece de facultades para conocer de la denuncia o investigación, en razón de la naturaleza de la irregularidad denunciada. En este caso se le dejarán a salvo los derechos al denunciante para que los haga valer ante la autoridad competente.

## CAPÍTULO VIII

### DILIGENCIAS A REALIZAR, AL EMITIRSE ALGÚN ACUERDO DE CONCLUSIÓN

**DÉCIMO OCTAVO.** En caso de emitirse acuerdo de conclusión y Archivo de Expediente, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

Al emitir el acuerdo por el que concluya la investigación de las denuncias, las autoridades investigadoras, se efectuará lo siguiente:

- I. Registrar el acuerdo de conclusión en los archivos del Órgano Interno de Control



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

- II. En el caso de existir probable responsabilidad administrativa, se deberá incluir la calificación de la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa que al efecto se deberá emitir, remitiendo con el mismo los autos originales del expediente a la autoridad substanciadora competente, además de conservar copia certificada del mismo en los archivos del OIC.

## CAPÍTULO IX

### DE LA INVESTIGACION DE OFICIO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

**DÉCIMO NOVENO.** De conformidad con el artículo 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas y que sean de su conocimiento en el ámbito de su competencia.

Para tal efecto, podrán seguir las disposiciones comunes en la investigación de faltas administrativas establecidas en el Título II de los presentes lineamientos.

## CAPÍTULO X

### DE LA INVESTIGACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS

**VIGÉSIMO.** - Cuando derivado de las auditorías que realice la Secretaría de Contraloría en ámbito de su competencia, directamente o a través de sus unidades administrativas o por medio de los Órganos de Control Internos, en las diferentes dependencias, organismos desconcentrados o entidades, o a través de despachos externos, se presuma una falta administrativa que derive de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por el servidor público obligado del área auditada, con motivo de las observaciones generadas en las auditorías que al efecto se practiquen, la autoridad a cargo de dicha auditoría, quien la haya ordenado, el Órgano Interno de Control o la autoridad investigadora que haga propios dichos resultados de la auditoría, se abocarán a la investigación de dicha falta administrativa, ejerciendo las facultades que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría a las autoridades investigadoras, y una vez concluida la investigación, deberá calificar la falta administrativa y emitir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En todo caso, la autoridad investigadora al rendir el informe de presunta responsabilidad administrativa, deberá ofrecer y exhibir el expediente técnico de la auditoría el cual deberá incluir el dictamen técnico.

## SECCIÓN I DICTAMEN TÉCNICO

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El dictamen técnico deberá contener invariablemente, los apartados siguientes:

### i. Antecedentes

En este apartado se deberá señalar, el origen de la auditoría (programada, extraordinaria, adicional o derivada de una anterior); la unidad administrativa auditada; el



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

tipo de auditoría; citando para ello sólo los oficios y comunicaciones más relevantes que al efecto se generaron y que incidirán en la dictaminación definitiva.

## II. Hechos y consideraciones de derecho

En el presente apartado se indicará en forma ordenada, en qué se hace consistir la desatención a cada una de las recomendaciones preventivas y correctivas que no fueron solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de cada observación generada; y que a juicio del auditor constituyen irregularidad administrativa, indicando su relación con respecto a cada uno de los servidores públicos que se consideren responsables.

Asimismo se hará una adecuada descripción que vincule las mencionadas desatenciones, con los preceptos normativos que no fueron observados por el servidor público obligado del área auditada, según los procedimientos y disposiciones jurídicas que inciden en las atribuciones y obligaciones a que debió sujetar su intervención, correlacionando la conducta desplegada con cada una de las constancias que acrediten la irregularidad.

En su caso, el señalamiento de la existencia de daño patrimonial y su debida cuantificación, aportando para ello las documentales que lo sustenten.

Invariablemente deberá proporcionarse el nombre completo, cargo y domicilio actualizado del o los servidores públicos relacionados con la irregularidad detectada y sobre los que habrá de recaer la probable responsabilidad administrativa.

Su emisión quedará a cargo del servidor público determinado como responsable de la auditoría.

## SECCIÓN II EXPEDIENTE TÉCNICO

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** El Expediente Técnico de que se trata estará debidamente foliado, indexando al efecto la documentación soporte en original y/o copias certificadas que demuestren la irregularidad o irregularidades detectadas y la presunta responsabilidad imputada (cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, facturas, cheques, estimaciones de obra, números generadores, contratos, convenios, pedidos, etc.).

## CAPITULO XI

### DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**VIGÉSIMO TERCERO.** Elementos que de conformidad al artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debe reunir el informe de presunta responsabilidad administrativa:

- I. El nombre de la Autoridad investigadora;
- II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

- V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
- VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

El informe de presunta responsabilidad deberá ser remitido en un tanto en original y otro más en copia certificada, de igual forma se deberá remitir una copia del expediente administrativo y sus pruebas, lo anterior para el efecto de que la autoridad sustanciadora competente corra traslado de los mismos al presunto responsable en términos del artículo 193, fracción I de la Ley de Responsabilidades.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Las quejas y denuncias recibidas hasta el 18 de julio de 2017, continuarán su trámite hasta su conclusión conforme la normatividad vigente al momento de su presentación.

**TERCERO.-** Las denuncias captadas por cualquier medio, a partir del 19 de julio de 2017, así como las investigaciones de faltas administrativas que no se hubieran iniciado, deberán observar los presentes Lineamientos según el estado en que se encuentren, en lo que resulte aplicable.

**CUARTO.-** La Secretaría de Contraloría interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos.

**QUINTO.-** El incumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos será motivo de responsabilidad administrativa y será investigado por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría o por la autoridad competente para tal efecto.

**SEXTO.-** Publíquense los presentes lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado así como en la página de internet de la Secretaría de Contraloría.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veinte días de febrero de dos mil dieciocho.

  
LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO